CURSO DE DERECHO LABORAL PÚBLICO
REGÍMENES LABORALES 728, 276, CAS, LEY 30057

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

MAESTRO EN DERECHO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN. MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO. SOCIO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

SESIÓN I
EL EMPLEO PÚBLICO EN LA LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

MAESTRO EN DERECHO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN. MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO. SOCIO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

¿QUÉ ES EL EMPLEO PÚBLICO?

- Trabajo por cuenta ajena retribuido que se realiza al servicio de cualquier administración o institución pública.
- Conjunto de personas que trabajan al servicio de las administraciones e instituciones públicas.
- El artículo 1 de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público – define al empleo público en los siguientes términos
- *“Es la relación que vincula al Estado como empleador y a las personas que le prestan servicios remunerados bajo subordinación. Incluye a las relaciones de confianza política originaria”.*
- Elementos: prestación de servicios – retribución - subordinación

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 1. El Poder Legislativo, conforme a la Constitución y al Reglamento del Congreso de la República.
- 2. El Poder Ejecutivo: ministerios, organismos públicos descentralizados, proyectos especiales y, en general, cualquier otra entidad perteneciente a este Poder.
- 3. El Poder Judicial, conforme a lo estipulado en su ley orgánica.
- 4. Los Gobiernos Regionales, sus órganos y entidades.
- 5. Los Gobiernos Locales, sus órganos y entidades.
- 6. Los organismos constitucionales autónomos.

* ¿los efectivos de la policía y fuerzas armadas?; ¿trabajadores de las empresas estatales?; ¿trabajadores de regímenes laborales especiales?

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO (I)

- **1. Funcionario público**. El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El **Funcionario Público puede ser**: a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria; b) De nombramiento y remoción regulados; c) De libre nombramiento y remoción.
- **2. Empleado de confianza**. El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO (II)

- **3. Servidor público**. Se clasifica en:
- **a) Directivo superior**. El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- **b) Ejecutivo**. El que desarrolla funciones administrativas, entiéndese por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
- **c) Especialista**. El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- **d) De apoyo**. El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

FUENTES DEL DERECHO DEL EMPLEO PÚBLICO

- 1. La Constitución Política.
- 2. Los Tratados y Convenios aprobados y ratificados.
- 3. Las leyes y demás normas con rango de ley.
- 4. Los reglamentos.
- 5. Las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 6. Las ejecutorias que fijan principios jurisprudenciales emitidas por las autoridades jurisdiccionales sobre las normas relativas a la Administración Pública.
- 7. Las resoluciones calificadas como vinculantes por el Tribunal del Servicio Civil.
- 8. Los pronunciamientos y consultas calificadas como vinculantes por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 9. Los convenios colectivos del empleo público.

PRINCIPIOS DEL EMPLEO PÚBLICO (I)

- **1. Principio de legalidad**. Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos.
- **2. Principio de modernidad**. Procura el cambio orientándolo hacia la consecución efectiva de los objetivos de la administración pública.
- **3. Principio de imparcialidad**. La función pública y la prestación de servicios públicos se ejerce sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias.
- **4. Principio de transparencia y rendición de cuentas**. Busca que la información de los procedimientos que lo conforman sea confiable, accesible y oportuna y que las personas encargadas del manejo económico rindan cuentas periódicas de los gastos que ejecutan.
- **5. Principio de eficiencia**. El empleado público ejerce sus actividades empleando los medios estrictamente necesarios, teniendo en cuenta los escasos recursos con que cuenta el Estado.

PRINCIPIOS DEL EMPLEO PÚBLICO (II)

- **6. Principio de probidad y ética pública**. El empleado público actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, que requiera la función pública.
- **7. Principio de mérito y capacidad**. El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública.
- **8. Principios de Derecho Laboral**. Rigen en las relaciones individuales y colectivas del empleo público, los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución e interpretación más favorable al trabajador en caso de duda.
- **9. Principio de preservación de la continuidad de políticas del Estado**. La especialización del empleo público preserva la continuidad de las políticas del Estado.
- **10. Principio de provisión presupuestaria**. Todo acto relativo al empleo público que tenga incidencia presupuestaria debe estar debidamente autorizado y presupuestado.

DEBERES DEL EMPLEADO PÚBLICO

- a) Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c) Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f) Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO PÚBLICO (I)

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.
- d) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público.
- e) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado.
- f) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO PÚBLICO (II)

- g) Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- i) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- j) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- k) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- l) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO PÚBLICO (III)

- m) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- n) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- o) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- p) Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo.
- q) Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecute procesos de rendición de cuentas.

DERECHOS DEL EMPLEO PÚBLICO

- a) Igualdad de oportunidades.
- b) Remuneración.
- c) Protección adecuada contra el cese arbitrario, con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.
- d) Descanso vacacional.
- e) Permisos y licencias.
- f) Préstamos administrativos.
- g) Reclamo administrativo.
- h) Seguridad social de acuerdo a ley.
- i) Capacitación.

GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (I)

- **1. Proceso de selección**. El acceso al empleo público se realiza mediante **concurso público y abierto**, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades. El procedimiento de selección se inicia con la **convocatoria** que realiza la entidad y culmina con la resolución correspondiente y la suscripción del contrato, la convocatoria se realiza por medios de comunicación de alcance nacional y en el portal informático respectivo. La inobservancia de las normas de acceso vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida. Es **nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga**, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permita.
- **2. Proceso de inducción**. El incorporado al empleo tiene **derecho a que se le proporcione la inducción inicial necesaria**, oriente sobre la política institucional e indique sus derechos, obligaciones y funciones. Esta capacitación constituye requisito básico para el inicio de la prestación de servicios.

GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (II)

- **3. Proceso de capacitación**. La capacitación es un deber y un derecho del empleado público. Está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado, para garantizar el desarrollo de la función pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicio al usuario.
- **4. Progresión**. La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia.
- **5. Retribución del desempeño laboral**. El desempeño del empleo público se retribuye de acuerdo a un sistema de evaluación con equidad y justicia teniendo en cuenta como mínimo los siguientes **criterios**: a) Universalidad, b) Base técnica y c) Competencia laboral.

TÉRMINO DEL EMPLEO PÚBLICO (I)

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Mutuo disenso
- d) Invalidez permanente que no le permita cumplir con sus funciones
- e) Jubilación
- f) Cese

TÉRMINO DEL EMPLEO PÚBLICO (II)

- g) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- Artículo 382. Concusión; Artículo 383. Cobro indebido; Artículo 384. Colusión simple y agravada; Artículo 387. Peculado doloso y culposo; Artículo 388. Peculado de uso; Artículo 389. Malversación; Artículo 393. Cohecho pasivo propio; Artículo 393-A. Soborno internacional pasivo; Artículo 394. Cohecho pasivo impropio; Artículo 395.- Cohecho pasivo específico; Artículo 396. Corrupción pasiva de auxiliares jurisdiccionales; Artículo 397. Cohecho activo genérico; Artículo 397-A. Cohecho activo transnacional; Artículo 398. Cohecho activo específico; Artículo 399. Negociación incompatible o aprovechamiento indebido de cargo; Artículo 400. Tráfico de influencias; Artículo 401. Enriquecimiento ilícito

SESIÓN II
EL ESTADO COMO EMPLEADOR EN EL RÉGIMEN LABORAL PRIVADO DECRETO LEG. 728

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

MAESTRO EN DERECHO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN. MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO. SOCIO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

CONCURSO PÚBLICO EN EL RÉGIMEN LABORAL PRIVADO

- El ingreso de personal a la Administración Pública, indistintamente del régimen de vinculación, se realiza a través de concursos públicos de méritos, según lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (Informe Técnico 558-2019-SERVIR/GPGSC, Perú).

CONTRATO DE TRABAJO Y ELEMENTOS

- En toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados, se presume la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado.
- El contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. El primero podrá celebrarse en forma verbal o escrita.

SUBORDINACIÓN

- Por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los limites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

- El empleador esta facultado para introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

PERÍODO DE PRUEBA

- El período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Son causas de extinción del contrato de trabajo:
- a) El fallecimiento del trabajador o del empleador si es persona natural.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva.

CAUSAS JUSTA DE DESPIDO

- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:
- a) La comisión de falta grave
- b) La condena penal por delito doloso
- c) La inhabilitación del trabajador.

CAUSAS DE DESPIDO NULO

- Es nulo el despido que tenga por motivo:
- a) La afiliación a un sindicato o la participación en actividades sindicales
- b) Ser candidato a representante de los trabajadores o actuar o haber actuado en esa calidad
- c) Presentar una queja o participar en un proceso contra el empleador ante las autoridades competentes, salvo que configure la falta grave
- d) La discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión, idioma, discapacidad o de cualquier otra índole
- e) El embarazo, el nacimiento y sus consecuencias o la lactancia, si el despido se produce en cualquier momento del periodo de gestación o dentro de los 90 (noventa) días posteriores al nacimiento. Se presume que el despido tiene por motivo el embarazo, el nacimiento y sus consecuencias o la lactancia si el empleador no acredita en estos casos la existencia de causa justa para despedir. Esto es aplicable también a la trabajadora durante el periodo de prueba, así como a la que presta servicios bajo el régimen de tiempo parcial de cuatro o menos horas diarias.

ACTOS DE HOSTILIDAD LABORAL

- Son actos de hostilidad equiparables al despido los siguientes:
- a) La falta de pago de la remuneración en la oportunidad correspondiente, salvo razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por el empleador
- b) La reducción de la categoría y de la remuneración. Asimismo, el incumplimiento de requisitos objetivos para el ascenso del trabajador.
- c) El traslado del trabajador a lugar distinto de aquel en el que preste habitualmente servicios, con el propósito de ocasionarle perjuicio
- d) La inobservancia de medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida y la salud del trabajador
- e) El acto de violencia o el faltamiento grave de palabra en agravio del trabajador o de su familia
- f) Los actos de discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión, idioma, discapacidad o de cualquier otra índole
- g) Los actos contra la moral y todos aquellos que afecten la dignidad del trabajador.
- h) La negativa injustificada de realizar ajustes razonables en el lugar de trabajo para los trabajadores con discapacidad.
- El trabajador, antes de accionar judicialmente deberá emplazar por escrito a su empleador imputándole el acto de hostilidad correspondiente, otorgándole un plazo razonable no menor de seis días naturales para que, efectúe su descargo o enmiende su conducta, según sea el caso.

PROCEDIMIENTO LABORAL DE DESPIDO

- El empleador no podrá despedir por causa relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador sin antes otorgarle por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulare, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.
- Debe observarse el principio de inmediatez

INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO ARBITRARIO

- El despido del trabajador fundado en causas relacionadas con su conducta o su capacidad no da lugar a indemnización.
- Si el despido es arbitrario por no haberse expresado causa o no poderse demostrar esta en juicio, el trabajador tiene derecho al pago de la indemnización, como única reparación por el daño sufrido. Podrá demandar simultáneamente el pago de cualquier otro derecho o beneficio social pendiente.
- En los casos de despido nulo, si se declara fundada la demanda el trabajador será repuesto en su empleo, salvo que en ejecución de sentencia, opte por la indemnización.
- La indemnización por despido arbitrario es equivalente a una remuneración y media ordinaria mensual por cada año completo de servicios con un máximo de doce (12) remuneraciones.

TIPOLOGÍA DE LOS DESPIDOS

- **1. Despido justificado.** Su relevancia radica en la falta disciplinaria cometida por el trabajador, pudiendo fundarse en dos causas: las relativas a la capacidad del trabajador y las relativas a la conducta del trabajador; este tipo de despido supone la convalidación de la extinción del contrato de trabajo y no da lugar a la tutela resarcitoria o indemnizatoria.
- **2. Despido arbitrario.** Este tipo de despido es aquel que se genera por no haberse expresado causa justa o no poder demostrarse la misma en proceso judicial, haciéndose mención en torno a que el empleador deberá tener plena convicción respecto de la configuración de alguna de las conductas consideradas falta disciplinaria.
- **3. Despido nulo.** Es aquel despido que afecta o vulnera derechos fundamentales, siendo que por el grado de afectación requiere de una protección mayor y se produce cuando se despide a un trabajador por algunas de las causales previstas en el D. S. 003-97-TR.
- **4. Despido incausado.** Es aquel despido que se produce sin que se haya expresado causa alguna derivada de la conducta o la labor que la justifique, pudiendo ser efectuado de manera verbal o escrita.
- **5. Despido fraudulento.** Es aquel producido por el empleador con ánimo perverso y auspiciado por el engaño, de manera que resulta contrario a la verdad y rectitud que debe existir en una relación laboral; en este supuesto puede cumplirse con la imputación de una causa que derive en la ruptura de la relación laboral, además de cumplirse con el procedimiento establecido por ley y, sin embargo, los hechos imputados devienen en inexistentes, falsos o imaginarios; asimismo, puede producirse también cuando se atribuya una falta no prevista legalmente, lo que supone una vulneración al principio de tipicidad, o cuando se produzca la extinción de la relación laboral con vicio de la voluntad o mediante la fabricación de pruebas.
- **6. Despido indirecto.** Se produce cuando el empleador actúa afectando o contraviniendo lo establecido en el contrato de trabajo, constituyéndose en “actos de hostilidad”, que no viene a ser sino otra cosa que el actuar o el dejar de hacer, de modo tal que se atente contra el trabajador.

DERECHOS DEL TRABAJADOR HOSTILIZADO

- El trabajador que se considere hostilizado podrá optar excluyentemente por:
- a) Accionar para que cese la hostilidad. Si la demanda fuese declarada fundada se resolverá por el cese de la hostilidad, imponiéndose al empleador la multa que corresponda a la gravedad de la falta; o,
- b) La terminación del contrato de trabajo en cuyo caso demandará el pago de la indemnización, independientemente de la multa y de los beneficios sociales que puedan corresponderle.

PLAZO DE CADUCIDAD

- El plazo para accionar judicialmente en los casos de nulidad de despido, despido arbitrario y hostilidad caduca a los treinta días naturales de producido el hecho.
- La caducidad de la acción no perjudica el derecho del trabajador de demandar dentro del periodo prescriptorio el pago de otras sumas liquidas que le adeude el empleador.

CONTRATOS DE NATURALEZA TEMPORAL

- **a) El contrato por inicio o lanzamiento de una nueva actividad**. Es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador originados por el inicio de una nueva actividad empresarial. Su duración máxima es de tres años.
- **b) El contrato por necesidades del mercado**. Es aquel que se celebra entre un empleador y un trabajador con el objeto de atender incrementos coyunturales de la producción originados por variaciones sustanciales de la demanda en el mercado aun cuando se trate de labores ordinarias que formen parte de la actividad normal de la empresa y que no pueden ser satisfechas con personal permanente.
- **c) El contrato por reconversión empresarial**. Es el celebrado en virtud a la sustitución, ampliación o modificación de las actividades desarrolladas en la empresa, y en general toda variación de carácter tecnológico en las maquinarias, equipos, instalaciones, medios de producción, sistemas, métodos y procedimientos productivos y administrativos. Su duración máxima es de dos años.

CONTRATOS DE NATURALEZA ACCIDENTAL

- **a) El contrato ocasional**. Es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador para atender necesidades transitorias distintas a la actividad habitual del centro de trabajo. Su duración máxima es de seis meses al año.
- **b) El contrato de suplencia**. Es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador con el objeto que este sustituya a un trabajador estable de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias.
- **c) El contrato de emergencia**. Es aquel que se celebra para cubrir las necesidades promovidas por caso fortuito o fuerza mayor coincidiendo su duración con la de la emergencia.

CONTRATOS DE OBRA O SERVICIO

- **a) El contrato específico**. Los contratos para obra determinada o servicio específico, son aquellos celebrados entre un empleador y un trabajador, con objeto previamente establecido y de duración determinada. Su duración será la que resulte necesaria.
- **b) El contrato intermitente**. Son aquellos celebrados entre un empleador y un trabajador, para cubrir las necesidades de las actividades de la empresa que por su naturaleza son permanentes pero discontinuas.
- **c) El contrato de temporada**. Es aquel celebrado entre un empresario y un trabajador con el objeto de atender necesidades propias del giro de la empresa o establecimiento, que se cumplen sólo en determinadas épocas del año y que están sujetas a repetirse en períodos equivalentes en cada ciclo en función a la naturaleza de la actividad productiva.

DESNATURALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS MODALES

- Los contratos de trabajo sujetos a modalidad se considerarán como de duración indeterminada:
- a) Si el trabajador continua laborando después de la fecha de vencimiento del plazo estipulado, o después de las prórrogas pactadas, si estas exceden del límite máximo permitido
- b) Cuando se trata de un contrato para obra determinada o de servicio específico, si el trabajador continúa prestando servicios efectivos, luego de concluida la obra materia de contrato, sin haberse operado renovación
- c) Si el titular del puesto sustituido, no se reincorpora vencido el término legal o convencional y el trabajador contratado continuare laborando
- d) Cuando el trabajador demuestre la existencia de simulación o fraude laboral.

SESIÓN III
LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL DECRETO LEG. 276

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

MAESTRO EN DERECHO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN. MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO. SOCIO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO Y FUNCIONARIO

- Entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares.
- Hace carrera el servidor nombrado y por tanto tiene derecho a estabilidad laboral indeterminada de acuerdo a Ley.
- Considerase funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por Ley.

INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.
- La estabilidad laboral se adquiere a partir del nombramiento. No existe período de prueba.

CARRERA ADMINISTRATIVA

- Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.
- Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público.
- Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- No están comprendidos en la Carrera Administrativa los servidores públicos contratados ni los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza, pero sí en las disposiciones de la presente Ley en lo que les sea aplicable.
- No están comprendidos en la Carrera Administrativa ni en norma alguna de la presente Ley los miembros de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, ni los trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta, cualquiera sea su forma jurídica.

DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- a) Cumplir el servicio público buscando el desarrollo nacional del País y considerando que trasciende los períodos de gobierno
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio
- c) Constituir un grupo calificado y en permanente superación
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.

PRINCIPIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- La Carrera Administrativa es permanente y se rige por los principios de:
- a) Igualdad de oportunidades
- b) Estabilidad
- c) Garantía del nivel adquirido
- d) Retribución justa y equitativa, regulada por un sistema único homologado.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA ÚNICO DE REMUNERACIONES

- El Sistema Único de Remuneraciones se rige por los principios de:
- a) Universidad
- b) Base técnica
- c) Relación directa con la Carrera Administrativa
- d) Adecuada compensación económica.

ESTADO COMO ÚNICO EMPLEADOR

- Para los efectos de la Carrera Administrativa y el Sistema Único de Remuneraciones, la Administración Pública constituye una sola Institución. Los servidores trasladados de una entidad a otra conservarán el nivel de carrera alcanzado.

ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad.

GRUPOS OCUPACIONALES

- Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son Profesional, Técnico y Auxiliar:
- a) **El Grupo Profesional** está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.
- b) **El Grupo Técnico** está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- c) **El Grupo Auxiliar** está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.
- La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al Grupo Profesional o Técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él.

FACTORES DE PROGRESIÓN

- Para la progresión sucesiva en los niveles se tomarán en cuenta los factores siguientes:

- a) Estudios de formación general y de capacitación específica o experiencia reconocida
- b) Méritos individuales, adecuadamente evaluados
- c) Tiempo de permanencia en el nivel.

REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- Son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa:
- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio
- b) Acreditar buena conducta y salud comprobada
- c) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional
- d) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- La contratación de un servidor para realizar labores administrativas de naturaleza permanente no puede renovarse por más de tres años consecutivos. Vencido este plazo, el servidor que haya venido desempeñando tales labores podrá ingresar a la Carrera Administrativa, previa evaluación favorable y siempre que exista la plaza vacante, reconociéndosele el tiempo de servicios prestados como contratado para todos sus efectos.
- No es aplicable a los servicios que por su propia naturaleza sean de carácter accidental o temporal.

PROGRESIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de:
- a) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional
- b) El cambio de grupo ocupacional del servidor.
- La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia.
- El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.

ASCENSO EN LA CARRERA

- El ascenso del servidor en la carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos.

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos
- d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad
- f) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (I)

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (II)

- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos
- k) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento
- ll) Constituir sindicatos con arreglo a ley
- m) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine
- n) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde

Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (I)

- La Carrera Administrativa termina por:
- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Cese definitivo
- d) Destitución.

TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (II)

- Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor:
- a) Límite de setenta años de edad
- b) Pérdida de la Nacionalidad
- c) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- e) La supresión de plazas originada en el proceso de modernización institucional aplicado en los gobiernos regionales y gobiernos locales, con arreglo a la legislación de la materia.
- f) La negativa injustificada del servidor o funcionario público a ser transferido a otra plaza dentro o fuera de su residencia.

FORMAS DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL (I)

- **1. Designación**. Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor.
- **2. Rotación**. Consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados.
- **3. Reasignación**. Consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso.
- **4. Destaque**. Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

FORMAS DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL (II)

- **5. Permuta**. Consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- **6. Encargo**. Es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.
- **7. Comisión de servicios.** Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.
- **8. Transferencia**. Consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional. Esta acción administrativa conlleva además la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la nueva entidad.

SESIÓN IV
EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN EL DECRETO LEG. 1057

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

MAESTRO EN DERECHO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN. MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO. SOCIO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ANTECEDENTES (I)

- 1. Con fecha 28 de junio de 2008, se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Legislativo 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – cuya finalidad es regular el **régimen especial de contratación administrativa de servicios** para garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- 2. Con fecha 25 de noviembre de 2008, se publica el Decreto Supremo 075-2008-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – que se constituye en el reglamento del **régimen laboral de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo 1057**.

ANTECEDENTES (II)

- 3. Con fecha 20 de setiembre de 2010, se publica el Resolutivo 1 del Expediente 00002-2010-PI-TC que declara infundada la demanda de inconstitucionalidad, debiendo interpretarse conforme al fundamento 47 de la citada sentencia: *"De modo que, a partir de la presente sentencia, el artículo 1 del Decreto Legislativo 1057 debe ser interpretado de modo que toda actividad interpretativa hecha respecto del denominado "contrato administrativo de servicios", deba entenderse que dicho contrato es propiamente un régimen "especial" de contratación laboral para el sector público, el mismo que como ya se ha expuesto, resulta compatible con el marco constitucional"*. De esta manera, el Tribunal Constitucional interpretó que el régimen especial de contratación administrativa de servicios previsto en el Decreto Legislativo 1057 es un régimen laboral dentro del Sector Público, al lado del régimen laboral público del Decreto Legislativo 276, el régimen laboral privado del Decreto Legislativo 728 y el régimen del servicio civil previsto en la Ley 30057.
- 4. Con fecha 06 de abril de 2012, se publica en el Diario Oficial El Peruano la Ley 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales – que tiene por objeto establecer la **eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios**, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057; asimismo, la eliminación del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 se produce de manera gradual a partir del año 2013, con la implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil, situación que hasta la actualidad no se ha producido.

ANTECEDENTES (III)

- 5. Con fecha 09 de marzo de 2021, se publica la Ley 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público – que en su parte declarada constitucional indica que desde la entrada en vigencia de la presente ley (10 de marzo de 2021), **los contratos administrativos de servicios son de carácter indefinido**, motivo por el cual pueden ser despedidos solo por causa justa debidamente comprobada, además, se establece que quedan **exceptuados** de los alcances de esta ley los trabajadores CAS que hayan sido contratados como **CAS de confianza**, asimismo, los trabajadores contratados para **labores de necesidad transitoria o de suplencia**.
- 6. Con fecha 19 de diciembre de 2021, se publica la Sentencia 979/2021 del Tribunal Constitucional Expediente 00013-2021-PI/TC que indica *"Estando a la votación descrita, y teniendo en cuenta los votos de los magistrados Ledesma, Ferrero, Miranda, Sardón y Espinosa-Saldaña, corresponde declarar FUNDADA en parte la demanda; en consecuencia, inconstitucionales los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Ley 31131. Asimismo, al no haberse alcanzado cinco votos conformes para declarar la inconstitucionalidad de los demás extremos de la Ley 31131, se deja constancia de que corresponde declarar INFUNDADA la demanda en lo demás que contiene, conforme a lo previsto en el artículo 5, segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional"*.

¿QUÉ ES LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS?

- El Contrato Administrativo de Servicios constituye una **modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado**, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio. El contrato administrativo de servicios es de **tiempo indeterminado**, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia, tampoco será indeterminado cuando se refiera a trabajadores de confianza.

ÁMBITO DE APLICACIÓN (I)

- El régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.
- No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN (II)

- Asimismo, al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO CAS

- Son requisitos para la celebración del contrato administrativo de servicios:
- 1. Requerimiento realizado por la dependencia usuaria.
- 2 Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces.
- 3. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

CONCURSO PÚBLICO

- El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante **concurso público**. El **funcionario público, empleado de confianza y directivo superior** contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está **excluido de la realización de concurso público**; este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la entidad.
- De conformidad con la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 31039, publicada el 26 agosto 2020, de manera transitoria a los procesos de incorporación bajo el Decreto Legislativo 276 y el Decreto Legislativo 728 según corresponda en las diversas entidades públicas del sector salud, **se dispone la contratación directa e inmediata**, mediante el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), al personal profesional de la salud: médico, no médico y personal técnico y auxiliar asistencial de la salud del Ministerio de Salud, Seguro Social de Salud (EsSalud), y Sanidad de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales que se encuentran contratados por la modalidad de servicios de terceros (locación de servicios), ante el riesgo de contagio de enfermedades altamente infecciosas como el COVID-19 y otros, de esta manera, se exonera al Ministerio de Salud, Seguro Social de Salud (EsSalud), y Sanidad de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, del concurso público, para la contratación directa e inmediata de los contratados por servicios de terceros.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (I)

- Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:
- **1.Preparatoria**. Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (II)

- **2.Convocatoria**. Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (III)

- **3.Selección**. Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (IV)

- **4. Suscripción y registro del contrato**. Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES CAS (I)

- a) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- c) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- d) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- e) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES CAS (II)

- g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) A la libertad sindical.
- j) A afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- k) Afiliación al régimen contributivo que administra EsSalud.
- l) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- Son aplicables al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.
- El procedimiento disciplinario aplicable a los trabajadores del presente régimen es el previsto en la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.

ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

- Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:
- **a) La designación temporal**, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza.
- **b) La rotación temporal**, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- **c) La comisión de servicios**, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Se suspende la obligación de prestación de servicios del trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo 1057 en los siguientes casos:
- **1. Suspensión con contraprestación:**
- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días.
- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- d) Por licencia con goce de haber.
- e) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- f) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- **2. Suspensión sin contraprestación.** Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (I)

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (II)

- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

SESIÓN V
EL SERVICIO CIVIL EN LA LEY 30057

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

MAESTRO EN DERECHO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN. MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO. SOCIO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

- El **régimen laboral del servicio civil** es un régimen unificado y flexible que sustituirá a los regímenes laborales del Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 1057, incorporando a los trabajadores del Estado al Servicio Civil (CAS).

ANTECEDENTES (I)

- 1. Con fecha 04 de julio de 2013 se publica en el Diario Oficial El Peruano la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil – que tiene por objeto establecer un **régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado**, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.
- 2. Con fecha 13 de junio de 2014 se publica el Decreto Supremo 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil – que tiene por objeto la **aplicación general de lo dispuesto en la Ley 30057**, Ley del Servicio Civil.

ANTECEDENTES (II)

- 3. Con fecha 13 de junio de 2014 se publica el Decreto Supremo 041-2014-PCM – Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales – que tiene por objeto desarrollar las r**egulaciones específicas aplicables a la gestión del Servicio Civil para Municipalidades que cuentan hasta con veinte (20) personas**.
- 4. Con fecha 13 de junio de 2014 se publica el Decreto Supremo 138-2014-EF – Reglamento de Compensaciones de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil – que tiene por objeto establecer las **disposiciones reglamentarias para la valorización y regulación de las compensaciones económicas y la determinación de las compensaciones no económicas**, establecidas en la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 5. Con fecha 04 de mayo de 2016 se publica la Sentencia del Tribunal Constitucional del Pleno Jurisdiccional recaído en el Expedientes 0025-2013-PI-TC; 0003-2014-PI-TC; 0008-2014-PI-TC; 0017-2014-PI-TC que se pronuncia sobre la constitucionalidad e inconstitucionalidad de la Ley 30057.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Este régimen laboral sólo es aplicable a las entidades públicas cuya transición ha sido aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, *verbi gratia*, la Oficina de Normalización Previsional. El régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas de:
- a) Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos
- b) Poder Legislativo
- c) Poder Judicial
- d) Gobiernos Regionales
- e) Gobiernos Locales
- f) Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía
- g) las demás entidades y organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público.

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- El **sistema administrativo de gestión de recursos humanos** establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos; el **sistema está integrado por**:
- a) Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)
- b) oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces
- c) Tribunal del Servicio Civil
- d) Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

PRINCIPIOS DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL (I)

- **a) Interés general**. El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.
- **b) Eficacia y eficiencia**. El Servicio Civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.
- **c) Igualdad de oportunidades**. Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

PRINCIPIOS DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL (II)

- **d) Mérito**. El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.
- **e) Provisión presupuestaria**. Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.
- **f) Legalidad y especialidad normativa**. El régimen del Servicio Civil se rige únicamente por lo establecido en la Constitución Política, la Ley 30057 y sus normas reglamentarias.

PRINCIPIOS DE LA LEY DEL SERVICIOS CIVIL (III)

- **g) Transparencia**. La información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
- **h) Rendición de cuentas de la gestión**. Los servidores públicos encargados de la gestión de las entidades públicas rinden cuentas de la gestión que ejecutan.
- **i) Probidad y ética pública**. El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles.

PRINCIPIOS DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL (IV)

- **j) Flexibilidad**. El Servicio Civil procura adaptarse a las necesidades del Estado y de los administrados.
- **k) Protección contra el término arbitrario del Servicio Civil**. Se otorga al servidor civil adecuada protección contra el término arbitrario del Servicio Civil.

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES (I)

- Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos:
- **1. Funcionario público**. Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Los funcionarios públicos se clasifican en:
- **a) Funcionarlo público de elección popular, directa y universal**. Es el elegido mediante elección popular, directa y universal, como consecuencia de un proceso electoral conducido por la autoridad competente para tal fin. El ingreso, permanencia y término de su función están regulados por la Constitución Política del Perú y las leyes de la materia, verbi gratia, Presidente de la República, Congresistas de la República y del Parlamento Andino, Alcaldes, Teniente Alcaldes y Regidores.
- **b) Funcionario público de designación o remoción regulada**. Es aquel cuyos requisitos, proceso de acceso, período de vigencia o causales de remoción están regulados en norma especial con rango de ley, verbi gratia, Magistrados del Tribunal Constitucional, Defensor del Pueblo.
- **c) Funcionario público de libre designación y remoción**. Es aquel cuyo acceso al Servicio Civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa, basada en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa, verbi gratia, Ministros de Estado, Gerente Municipal.

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES (II)

- **2. Directivo público**. Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- **3. Servidor Civil de Carrera**. Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- **4. Servidor de actividades complementarias**. Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- **5. Servidores de confianza**. En cualquiera de estos grupos pueden existir servidores de confianza. Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

PROCESOS DE PERSONAL EN EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

- Proceso de Selección para la incorporación al servicio civil
- Proceso de Capacitación
- Proceso de Evaluación de desempeño en la gestión de rendimiento

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL

- El proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias; tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública; en el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos.

REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes.

PROCESO DE CAPACITACIÓN

- La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

TIPOS DE CAPACITACIÓN

- **a) Formación Laboral**. Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y de las necesidades institucionales.
- **b) Formación Profesional**. Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestrías en áreas requeridas por las entidades. Está destinada a preparar a los servidores públicos en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación profesional.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO

- La gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad. Están sujetos a evaluación de desempeño los directivos públicos, los servidores civiles de carrera y los servidores de actividades complementarias.
- La evaluación de desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor público en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto. Es llevada a cabo obligatoriamente por las entidades públicas en la oportunidad, forma y condiciones que señale el ente rector.
- La evaluación es la base para la progresión en el grupo de servidores civiles de carrera, las compensaciones y la determinación de la permanencia en el Servicio Civil. Por la evaluación, se califica a los servidores como: a) Personal de rendimiento distinguido; b) Personal de buen rendimiento; c) Personal de rendimiento sujeto a observación; y, d) Personal desaprobado.

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

- El **desplazamiento de personal** es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil y el nivel ostentado. Los desplazamientos son:
- a) Designación como directivo público o como servidor de confianza
- b) Rotación
- c) Destaque
- d) Encargo de funciones
- e) Comisión de servicios.

COMPENSACIONES

- La compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios a la entidad de acuerdo al puesto que ocupa.

ESTRUCTURA DE LA COMPENSACIÓN (I)

- **a) La compensación económica del puesto** es la contraprestación en dinero, correspondiente a las actividades realizadas en un determinado puesto. La compensación económica que se otorga a los servidores civiles de las entidades públicas es anual y está compuesta de la valorización que solo comprende:
- a) **Principal**, componente económico directo de la familia de puestos
- b) **Ajustada**, otorgada al puesto en razón de la entidad y en función a criterios de jerarquía, responsabilidad, presupuesto a cargo, personal directamente a su cargo, alcance de sus decisiones o monto que involucran las decisiones sobre recursos del Estado
- c) **Vacaciones**, entrega económica por el derecho vacacional
- d) **Aguinaldos**, entregas económicas por Fiestas Patrias y Navidad. Adicionalmente y de acuerdo a situaciones atípicas para el desempeño de un puesto, debido a condiciones de accesibilidad geográfica, por altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, se puede incorporar la Valorización Priorizada.

ESTRUCTURA DE LA COMPENSACIÓN (II)

- **b) La compensación no económica** está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor.

COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)

- Un derecho a considerarse es la **Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)**, el cálculo de esta compensación equivale al 100% del promedio mensual del monto resultante de las valorizaciones Principal y Ajustada que les fueron pagadas al servidor civil en cada mes durante los últimos treinta y seis (36) meses de trabajo efectivamente prestado, por cada año de servicios efectivamente prestados; en caso de que la antigüedad de trabajo efectivamente prestado sea menor a treinta y seis (36) meses, se hace el cálculo de manera proporcional. El pago de la CTS es cancelatorio y solo se efectiviza a la culminación del vínculo del servidor con cada entidad.

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES (I)

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES (II)

- g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- h) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad.
- j) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del Servicio Civil.
- k) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- l) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la presente Ley.
  m) Las demás que señale la Ley 30057, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.

DERECHOS DEL SERVIDOR CIVIL (I)

- a) Percibir una compensación; los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un supuesto de movilidad a otro puesto.
- b) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad.
- c) Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- e) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- f) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.

DERECHOS DEL SERVIDOR CIVIL (II)

- g) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- h) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- k) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales.
- m) No son de aplicación al servidor civil las normas que establezcan derechos en favor de personal sujeto a otro régimen o carrera.

SUSPENSIÓN DEL SERVICIO CIVIL

- La suspensión del Servicio Civil es perfecta cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de otorgar la compensación respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.
- La suspensión del Servicio Civil es imperfecta cuando el empleador debe otorgar la compensación sin contraprestación efectiva de labores.

SUSPENSIÓN PERFECTA

- a) La maternidad durante el descanso pre y postnatal.
- b) El ejercicio de cargos políticos de elección popular o haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- c) El permiso o licencia concedidos por la entidad.
- d) El ejercicio del derecho de huelga.
- e) La sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario que conlleve la suspensión temporal del servidor civil, así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un período no mayor a tres (3) meses.
- f) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período no mayor a tres (3) meses.
- g) La detención del servidor por la autoridad competente.
- h) La sentencia de primera instancia por delitos de terrorismo, narcotráfico, corrupción o violación de la libertad sexual.
- i) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado.

SUSPENSIÓN IMPERFECTA

- a) La enfermedad y el accidente comprobados, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- b) La invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- c) El descanso vacacional.
- d) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- e) El permiso o licencia concedidos por la entidad, por cuenta o interés de la entidad.
- f) Licencias por paternidad, conforme a la ley de la materia.
- g) Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL (I)

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL (II)

- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
- l) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- m) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- n) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- ñ) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

SESIÓN VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN EL SECTOR PÚBLICO

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

MAESTRO EN DERECHO ADMINISTRATIVO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN - MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO - SOCIO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

¿QUÉ ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO?

- Procedimiento Administrativo – Procedimiento Administrativo Sancionador (TUO Ley 27444 – PAS) – Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Definición del procedimiento administrativo disciplinario (legalidad – debido procedimiento – tipicidad – razonabilidad)
- Ley 30057 – Reglamento de la Ley 30057 – Directiva 002-2015-SERVIR/GPGSC.

APLICACIÓN TEMPORAL

- Las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057 así como en su Reglamento General se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014; por lo que a partir de dicha fecha son de aplicación los siguientes supuestos:
- a) Los procedimientos disciplinarios que se instauren hasta el 13 de setiembre de 2014, con resolución y otro acto expreso, se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al PAD.
- b) Los procedimientos disciplinarios que se instauren desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha se regirán por las reglas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinarios previstas en el régimen de la Ley 30057 y su Reglamento.
- c) Los procedimientos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre de 2014 sobre faltas cometidas en fechas anteriores (hasta el 13 de setiembre de 2014), se rigen por las reglas procedimentales previstas en el régimen de la Ley 30057 y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- Investigación Preliminar – Precalificación
- Etapa de Instrucción
- Etapa de Sanción
- Órgano de Apoyo – Secretaría Técnica
- Órgano de Instrucción
- Órgano Sancionador

AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PAD

Sanción	Primera Instancia			Segunda Instancia
	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficialización de la sanción	
Amonestación Escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos	Tribunal del Servicio Civil
Destitución	Jefe de recursos humanos	Titular de la entidad	Titular de la entidad	Tribunal del Servicio Civil

ACTO DE APERTURA DE PAD

- Resolución – Carta – Oficio
- Inimpugnable
- Informe de Precalificación
- Cargos
- Eficacia

DESCARGOS

- Descargos
- Prórroga
- Exposición de Fundamentos
- Eximentes de responsabilidad
- Medios probatorios
- ¿Excepciones y cuestiones probatorias?

INSTRUCCIÓN

- Actuación probatoria
- Principio de verdad material
- Medios de prueba de oficio
- Prueba Irregular
- Prueba Prohibida
- Informe Final

SANCIONADOR

- Notificación de Informe Final
- Solicitud de Informe Oral
- Actuaciones complementarias
- Emisión de sanción
- Oficialización de la sanción

SANCIONES DISCIPLINARIAS

- **a) Amonestación verbal o escrita**. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario.
- **b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses**. La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.
- **c) Destitución**. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta.

RECURSOS

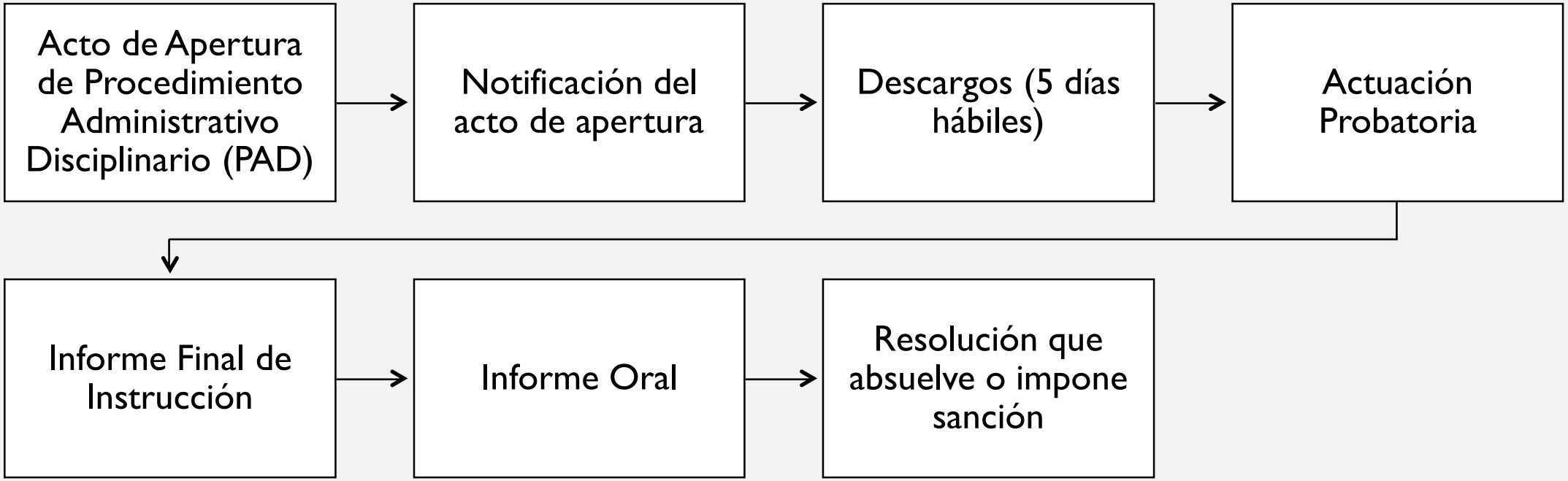
- Procedimiento Recursal
- Recursos
  - Reconsideración
  - Apelación

  - Jefe inmediato – Jefe de Recursos Humanos – Titular de la entidad – Tribunal del Servicio Civil

EJECUCIÓN Y COSTOS

- Eficacia
- Actos adicionales
- Ejecución inmediata
- Costos
- Registro Nacional de Sanciones
- Proceso contencioso administrativo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO (PAD)



SESIÓN VII
PRECEDENTES Y OPINIONES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA DEL SERVIR

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

MAESTRO EN DERECHO ADMINISTRATIVO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN - MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO - SOCIO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PRECEDENTES ADMINISTRATIVOS COMO FUENTE (I)

- Son fuentes del procedimiento administrativo:
- 1. La jurisprudencia proveniente de las autoridades jurisdiccionales que interpreten disposiciones administrativas.
- 2. Los pronunciamientos vinculantes de aquellas entidades facultadas expresamente para absolver consultas sobre la interpretación de normas administrativas que apliquen en su labor, debidamente difundidas.

PRECEDENTES ADMINISTRATIVOS COMO FUENTE (II)

- 3. Las resoluciones emitidas por la Administración a través de sus tribunales o consejos regidos por leyes especiales, estableciendo criterios interpretativos de alcance general y debidamente publicadas. Estas decisiones generan precedente administrativo, agotan la vía administrativa y no pueden ser anuladas en esa sede.
- Estas fuentes sirven para interpretar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento positivo al cual se refieren.

PRECEDENTES ADMINISTRATIVOS (I)

- 1. Los actos administrativos que al resolver casos particulares interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación, constituirán precedentes administrativos de observancia obligatoria por la entidad, mientras dicha interpretación no sea modificada.
- 2. Los criterios interpretativos establecidos por las entidades, podrán ser modificados si se considera que no es correcta la interpretación anterior o es contraria al interés general. La nueva interpretación no podrá aplicarse a situaciones anteriores, salvo que fuere más favorable a los administrados.

PRECEDENTES ADMINISTRATIVOS (II)

- 3. En todo caso, la sola modificación de los criterios no faculta a la revisión de oficio en sede administrativa de los actos firmes.
- 4. Cada entidad atribuye a una o más de sus unidades competencia para absolver las consultas sobre la base de los precedentes de interpretación seguidos en ella.

PRECEDENTES DEL TRIBUNAL DEL SERVIR (I)

- Los pronunciamientos que así se determinen en Sala Plena del Tribunal constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria. Dichos pronunciamientos deberán ser adoptados por no menos del cincuenta por ciento más uno del total de los vocales del Tribunal.
- El Presidente del Tribunal dispone la ejecución de los acuerdos de Sala Plena y, de ser necesaria, su publicación en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal institucional de SERVIR, los mismos que constituirán precedentes de observancia obligatoria.

PRECEDENTES DEL TRIBUNAL DEL SERVIR (II)

- El Tribunal del Servicio Civil al ejercer su competencia resolutiva deberá considerar que cuando en el acto impugnado se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea de las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico, así como de los precedentes administrativos o jurisdiccionales de observancia obligatoria, declarará fundado el recurso de apelación, revocará el acto impugnado y declarará el derecho que corresponde al impugnante, de ser el caso.

PRECEDENTES DEL TRIBUNAL DEL SERVIR (III)

- Actúa con temeridad procedimental:
- a) El recurrente que interpone un recurso de apelación carente de fundamento jurídico evidente o contraviniendo los precedentes de observancia obligatoria establecidos por el Tribunal.
- b) La autoridad que sostiene ante el Tribunal una posición carente de fundamento jurídico evidente o contraviniendo los precedentes de observancia obligatoria establecidos por el Tribunal.

PRECEDENTES DEL TRIBUNAL DEL SERVIR (IV)

- Los actos administrativos emitidos por las Entidades, relacionados con las siguientes materias, deberán sujetarse a los precedentes administrativos expedidos por el Tribunal, debiendo preferirse aquellos que tengan carácter vinculante obligatorio en caso de contradicción.
- El Tribunal es competente para conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación exclusivamente sobre las siguientes materias:
- a) Acceso al servicio civil
- b) Pago de retribuciones
- c) Evaluación y progresión en la carrera
- d) Régimen disciplinario
- e) Terminación de la relación de trabajo.

EJEMPLO DE PRECEDENTE ADMINISTRATIVO

- **Precedente administrativo sobre la adecuada imputación de las infracciones a la Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública; en el marco del procedimiento administrativo disciplinario de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil**
- **RESOLUCIÓN DE SALA PLENA Nº 006-2020-SERVIR/TSC**
- **(…)**
- **III. DECISIÓN**
- 1. La Sala Plena del Tribunal del Servicio Civil, por unanimidad, considera que las directrices contenidas en los numerales 30, 34, 48, 49 y 53, del presente A cuerdo Plenario ameritan ser declaradas como precedente de observancia obligatoria para establecer una adecuada imputación de las infracciones a la Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública; en el marco del procedimiento administrativo disciplinario de la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 2. En atención a lo expuesto, la Sala Plena del Tribunal del Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º del Reglamento del Tribunal del S ervicio Civil respecto a la emisión de precedentes administrativos de observancia obligatoria;
- **ACORDÓ:**
- 2.1 ESTABLECER como precedentes administrativos de observancia obligatoria los criterios expuestos en los fundamentos 30, 34, 48, 49 y 53 de la present e resolución.
- 2.2 PRECISAR que los precedentes administrativos de observancia obligatoria antes mencionados deben ser cumplidos por los órganos competentes del Sis tema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”.

OPINIONES VINCULANTES

- La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) tiene la función de emitir opinión técnica vinculante en las materia de su competencia, asimismo, absolver consultas
- El Consejo Directivo del SERVIR tiene la función y atribución de emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en materia comprendidas en el ámbito del sistema

SUPUESTOS DE EMISIÓN DE OPINIONES VINCULANTES (I)

- El Consejo Directivo de SERVIR, en Sesión 005-2013, con fecha 31 de enero del 2013, acordó emitir opiniones vinculantes cuando se presente algunos de los siguientes supuestos:
- i. Cuando se advierta que los operadores administrativos aplican con diferentes criterios o interpretan de manera errónea la normativa del Sistema, produciendo efectos distintos para supuestos de hecho que observan las mismas características.
- ii. Cuando se evidencie la necesidad de interpretar o dotar de contenido a conceptos jurídicos no determinados del Sistema.

SUPUESTOS DE EMISIÓN DE OPINIONES VINCULANTES (II)

- iii. Cuando se evidencie la existencia de un vacío legal que, de continuar sin regulación, generaría una distorsión de las normas que conforman el Sistema.
- iv. Cuando se evidencie la necesidad de cambiar una opinión/opinión vinculante.
- v. Cuando el Consejo Directivo considere necesaria la emisión de una opinión vinculante.

EJEMPLO DE OPINIÓN VINCULANTE

- **Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 020-2021, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, el Informe Técnico N° 001470-2021-SERVIR-GPGSC**
- **RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000113-2021-SERVIR-PE**
- **(…)**
- **Artículo 1.-** Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 020-2021, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la aplicación y alcances del artículo 4 de la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público, el Informe Técnico N° 001470-2021-SERVIR-GPGSC, el cual como anexo forma parte de la presente Resolución.
- **INFORME TÉCNICO N° 001470-2021-SERVIR-GPGSC**
- III. **Conclusiones**
- Estando al análisis y fundamentación expuesta en el presente informe técnico, el cual tiene la condición de opinión vinculante de conformidad con su aprobación como tal dispuesta por el Consejo Directivo de SERVIR en la Sesión N° 020-2021, se concluye lo siguiente:
- 3.1 Los contratos administrativos de servicios de los servidores que desarrollan labores permanentes (es decir aquellos que no sean de necesidad transitoria o suplencia) adquirieron la condición de contratos a plazo indeterminado automáticamente por el solo mandato imperativo del artículo 4 de la Ley N° 31131, en vigencia a partir de 10 de marzo de 2021.

FUNCIONES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL (I)

- De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo 1023, modificado por la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, el Tribunal tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en las materias: acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo; siendo la última instancia administrativa.

FUNCIONES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL (II)

- Es preciso indicar que a través del Comunicado de SERVIR publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 29 de junio de 2019, en atención a un nuevo acuerdo de su Consejo Directivo10, se hizo de público conocimiento la ampliación de competencias del Tribunal en el ámbito regional y local, correspondiéndole la atención de los recursos de apelación interpuestos a partir del lunes 17 de marzo de 2021, derivados de actos administrativos emitidos por las entidades del ámbito regional y local, en lo que respecta al resto de materias: acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, y terminación de la relación de trabajo; esto es, asumió la totalidad de su competencia a nivel nacional, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL			
2010	**2011**	**Recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2016**	**Recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2019**
PRIMERA SALA Gobierno Nacional (todas las materias)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional (todas las materias)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional (todas las materias) Gobierno Regional y Local (solo régimen disciplinario)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional y Gobierno Regional y Local (todas las materias)

SESIÓN VIII
EL EMPLEO PÚBLICO EN LOS TIEMPOS DEL COVID 19

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

MAESTRO EN DERECHO ADMINISTRATIVO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN - MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO - SOCIO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PILARES DE LUCHA CONTRA LA COVID-19 EN EL DERECHO INTERNACIONAL DE TRABAJO (I)

- Pilar I Estimular la economía y el empleo
- a. Adoptar una política fiscal activa
- b. Instituir una política monetaria flexible
- c. Proporcionar préstamos y ayuda financiera a sectores específicos, incluido el sector de la salud

PILARES DE LUCHA CONTRA LA COVID-19 EN EL DERECHO INTERNACIONAL DE TRABAJO (II)

- Pilar2 Apoyar a las empresas, los empleos y los ingresos
- a. Extender la protección social a toda la sociedad
- b. Aplicar medidas de mantenimiento del empleo
- c. Ofrecer a las empresas ayuda financiera/fiscal y otros medios de alivio

PILARES DE LUCHA CONTRA LA COVID-19 EN EL DERECHO INTERNACIONAL DE TRABAJO (III)

- Pilar3 Proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo
- a. Reforzar las medidas de seguridad y salud en el trabajo
- b. Adaptar las modalidades de trabajo (por ejemplo, el teletrabajo)
- c. Prevenir la discriminación y la exclusión
- d. Permitir el acceso a la atención sanitaria para todos
- e. Ampliar el recurso a una licencia remunerada

PILARES DE LUCHA CONTRA LA COVID-19 EN EL DERECHO INTERNACIONAL DE TRABAJO (IV)

- Pilar4 Buscar soluciones mediante el diálogo social
- a. Fortalecer la capacidad y la resiliencia de las organizaciones de empleadores y de trabajadores
- b. Fortalecer la capacidad de los gobiernos
- c. Fortalecer el diálogo social, la negociación colectiva y las instituciones y mecanismos de las relaciones de trabajo

DECRETO DE URGENCIA 026-2020 (15-03-2020) (I)

- Autorízase, de manera excepcional, el otorgamiento de una bonificación extraordinaria a favor del personal del Decreto Legislativo Nº 1153 y del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los Gobiernos Regionales, así como las demás entidades comprendidas en el ámbito de aplicación del referido Decreto Legislativo que presten servicios de alerta y respuesta en el marco de la existencia del COVID-19 en las Unidades de Cuidados Intensivos, Hospitalización o aquellos que realicen vigilancia epidemiológica y las visitas domiciliarias a los pacientes que reciben atención ambulatoria. La referida bonificación se entrega durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y hasta treinta (30) días posteriores al término de su vigencia, y no tiene carácter remunerativo, compensatorio, ni pensionable y no está sujeta a cargas sociales.

DECRETO DE URGENCIA 026-2020 (15-03-2020) (I)

- El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- Facultase a los empleadores del sector público a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto.
- El trabajo remoto no resulta aplicable a los trabajadores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente, es decir, la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

DIRFERENCIAS ENTRE TRABAJO REMOTO Y TELETRABAJO

- Ambos son un trabajo a distancia. El trabajo remoto es una medida excepcional en el marco de la pandemia.
- El teletrabajo se puede realizar en cualquier sitio, el trabajo remoto solo se puede hacer desde un domicilio.
- En el teletrabajo si el empleado proporciona equipos para realizar su labor, esto es compensado por el empleador; en el trabajo remoto el empleador no realiza una compensación.
- En el trabajo remoto el empleador capacita sobre las normas de seguridad y salud en el trabajo, siendo esto de cumplimiento del trabajador, en el teletrabajo la empresa es responsable de cumplir la seguridad y salud en el trabajo.
- Si el trabajador se niega a realizar trabajo remoto, puede optar por una licencia remunerada, pero que deberá ser compensable

DECRETO LEGISLATIVO 1456 (10-04-2020)

- Se establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas mientras se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria a nivel nacional.
- Mientras se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, los servidores civiles de las entidades públicas, bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo Nº 276, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, y el Decreto Legislativo 1057, que no prestan servicios esenciales, pueden realizar, temporalmente, labores en una entidad pública que sí realiza dichos servicios esenciales.
- La medida excepcional de cooperación laboral no resulta de aplicación a: (i) los funcionarios de confianza; (ii) los servidores civiles comprendidos en el grupo de riesgo que no pueden realizar trabajo remoto.
- Los servidores civiles que opten voluntariamente por la medida excepcional de cooperación laboral desarrollan sus labores de manera presencial o aplicando el trabajo remoto, en las áreas de comunicaciones, transporte, salud, seguridad, atención al ciudadano, tecnología de la información, administración, logística o cualquier otra que resulte necesaria para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19.
- La labor que realizan los servidores civiles, en el marco de la medida excepcional de cooperación laboral, puede diferir de sus labores habituales en la entidad de origen y es considerada como tiempo efectivo de labores, para todo efecto legal.

DECRETO LEGISLATIVO 1474 (03-05-2020)

- Las medidas en materia laboral durante la emergencia sanitaria, dirigidas para el sector público, incluyen disposiciones relacionadas con el acceso y continuidad del vínculo laboral de la persona adulta mayor que labora, priorizando el trabajo remoto, cuidando siempre que esta no se exponga a riesgos de contagio. En caso la naturaleza de las labores del puesto de trabajo no sea compatible con el trabajo remoto, corresponde otorgar una licencia remunerada con cargo a compensación al culminar la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Las medidas en materia laboral no perjudican el cálculo de las pensiones de la persona adulta mayor, el cual se realiza conforme a la normativa que regula el respectivo régimen pensionario.
- Las medidas en materia laboral durante la emergencia sanitaria, dirigidas para el sector público, incluyen facilidades para los trabajadores que tienen a su cargo el cuidado de personas adultas mayores dependientes o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19 y se encuentren en recuperación, sea a través de trabajo remoto o con licencia con goce de haber con cargo a compensación; para lo cual el trabajador presenta a su empleador una declaración jurada sujeta a fiscalización.

DECRETO LEGISLATIVO 1499 (10-05-2020) (I)

- Para la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral, los empleadores y trabajadores pueden hacer uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas
- Para la realización de actos propios de la actividad sindical, tales como la modificación de estatutos y la designación y cambio de los integrantes de la junta directiva, la elección de delegados y la constitución de organizaciones sindicales, los trabajadores se encuentran facultados para emplear las tecnologías de información y comunicación, tales como grabación de audio y video, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea, entre otros.

DECRETO LEGISLATIVO 1499 (10-05-2020) (II)

- Tratándose de actos propios de la actividad sindical que deben ser comunicados a la Autoridad Administrativa de Trabajo o que constituyen un requisito o condición de un procedimiento administrativo ante dicha autoridad, el acta que recoge la realización de dicho acto sindical puede ser reemplazada por una declaración jurada del secretario general o de quien se encuentre facultado según el estatuto de la organización sindical o de los delegados de los trabajadores, según corresponda, en la que conste los nombres, apellidos y el número de documento de identidad de los participantes en aquel acto, así como la adopción de la decisión correspondiente.
- Tratándose de las comunicaciones entre las organizaciones sindicales y empleadores tales como la comunicación de la nómina de junta directiva y los cambios que en ella se produzcan, la comunicación de la renuncia o expulsión de miembros del sindicato, la solicitud de retención de las cuotas sindicales, la presentación del pliego para el inicio de la negociación colectiva y la comunicación de servicios mínimos en caso de huelga, y demás supuestos en que sea necesario, que no puedan realizarse por vías presenciales, las partes emplean el correo electrónico, u otro medio de comunicación digital que acuerden, siempre que el medio utilizado garantice la constancia de la emisión de la comunicación y un adecuado y razonable acceso por parte del destinatario. Las organizaciones sindicales y empleadores comunican a la otra parte la dirección electrónica correspondiente o el medio de comunicación digital elegido. Es responsabilidad de cada parte mantener el correo electrónico o medio de comunicación digital debidamente operativo y en funcionamiento.

DECRETO LEGISLATIVO 1499 (10-05-2020) (III)

- Durante la Emergencia Sanitaria, el tratamiento de los exámenes médicos ocupacionales que corresponde realizar a los servidores civiles y trabajadores de los sectores público y privado, respectivamente, opera de la siguiente manera:
- a) Se suspende la realización de exámenes médicos pre ocupacionales en las actividades calificadas de alto riesgo, debiéndose realizar únicamente a aquellos trabajadores que no cuentan con un examen médico ocupacional efectuado en el último año por un centro o servicio médico ocupacional autorizado.
- b) Se suspende la realización de exámenes médicos ocupacionales periódicos y se prorroga automáticamente la vigencia de aquellos que hayan vencido o estén por vencer durante la Emergencia Sanitaria.
- El médico ocupacional de la empresa o entidad pública y privada valida la información del trabajador, amplía la vigencia y certifica la aptitud para los exámenes que no se realicen durante la Emergencia Sanitaria.
- Esto no exime al empleador de su obligación de ejecutar la vigilancia de la salud de los trabajadores atendiendo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, así como otras obligaciones aplicables contempladas en la normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo.

DECRETO DE URGENCIA 078-2020 (02-07-2020) (I)

- Exonérese a los/as servidores/as civiles y a los/as trabajadores/as de las entidades del sector público de los tres niveles de gobierno, bajo cualquier régimen laboral, que sean desvinculados de su entidad, sin que hayan podido efectuar la compensación de horas, del cumplimiento de la indicada obligación, siempre que la desvinculación se produzca debido a factores ajenos a su voluntad conforme a las causales de cese previstas para cada régimen laboral, tales como el fallecimiento, cese por límite de edad, entre otros, con excepción de la no renovación de contrato.
- No obstante, en los casos de cese señalados en el numeral precedente, en forma previa a la exoneración, las entidades del sector público aplican la compensación de horas acumuladas en sobretiempo o compensación de horas por capacitación ejecutadas fuera del horario de labores y, luego de agotados los mismos, en caso existieran horas restantes pendientes de compensación, procede la exoneración.
- Las horas que no son materia de compensación no se contabilizan para efectos de la liquidación de beneficios sociales o vacaciones truncas de los/as servidores/as civiles y trabajadores/as de las entidades del sector público.

DECRETO DE URGENCIA 078-2020 (02-07-2020) (II)

- En el caso de los servidores civiles o trabajadores que durante el periodo de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 se encontraron bajo licencia con goce de haber de conformidad y cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas como consecuencia de la renuncia o no renovación de contrato de los servidores civiles o trabajadores, las entidades del sector público aplican para la compensación de horas, en orden de prioridad, lo siguiente:
- a) Las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores
- b) En caso de que luego de la aplicación de las medidas previas aún existieran horas restantes pendientes de compensación, dicho servidor civil o trabajador debe cumplir con la compensación de las horas restantes en la siguiente vinculación laboral que tuviera con cualquier entidad del sector público hasta **el 31 de diciembre de 2022.**
- En caso hasta el **31 de diciembre de 2022** el servidor civil o trabajador no hubiera cumplido con la compensación total de las horas de licencia con goce de haber otorgada durante emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, la entidad del sector público dejará constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente al servidor civil o trabajador al momento de su cese, debiendo asimismo poner en conocimiento de ello a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

DECRETO DE URGENCIA 078-2020 (02-07-2020) (III)

- En el caso de servidores civiles o trabajadores de las entidades del sector público que durante el periodo de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 se encontraron bajo licencia con goce de haber y cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas, como consecuencia de la aplicación de una sanción administrativa o judicial, las entidades del sector público aplican para la compensación de horas, en orden de prioridad, lo siguiente:
- a) Las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores.
- b) Si los mecanismos de compensación señalados en el literal precedente resultaran insuficientes para la compensación de horas, la entidad del sector público se encuentra facultada a aplicar el descuento de las horas no compensadas de la liquidación de beneficios sociales y/o las vacaciones no gozadas o truncas que tuviera acumuladas el servidor civil o trabajador al momento del cese, según correspondiera.
- En caso las acciones señaladas en el numeral precedente no resultaran suficientes para compensar el pago de las horas de licencia con goce de haber otorgadas, la entidad del sector público debe dejar constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente al/a la servidor/a civil o trabajador/a al momento de su cese, debiendo asimismo poner en conocimiento de ello a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- Las horas que no son materia de compensación, según lo señalado en el numeral precedente, no se contabilizan para efectos de la liquidación de beneficios sociales o vacaciones truncas.

DECRETO DE URGENCIA 055-2021 (24-06-2021)

- A fin de fortalecer la capacidad de respuesta de los servicios brindados por las entidades públicas de los sectores distintos al sector salud, dispóngase que los/as servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral o modalidad de contratación, que realizan exclusivamente trabajo remoto o se encuentren haciendo uso de licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación, y hayan sido vacunados con dosis completas contra la COVID-19; pueden retornar a sus centros de trabajo para efectuar labores de manera presencial o mixta, previa evaluación y aprobación por parte del médico ocupacional o quien haga sus veces en la entidad.
- Además de la evaluación clínica, se deberá considerar la necesidad del servicio, cumplir el aforo máximo en los locales institucionales, el mismo que asegure el distanciamiento físico, las condiciones de salubridad e higiene, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Salud; así como, realizar el análisis epidemiológico en función al nivel de riesgo vigente en cada provincia.
- Las entidades públicas de los sectores distintos al sector salud, pueden mantener a los/as servidores/as que hayan sido vacunados con dosis completas contra la COVID-19, realizando trabajo remoto o mixto, según las necesidades institucionales.
- Esta disposición tendrá vigencia hasta el término de la emergencia sanitaria.

DECRETO SUPREMO 016-2022-PCM (27-02-2022)

- Los trabajadores del sector salud deben contar con vacunación completa y dosis de refuerzo para cumplir labores de manera presencial en su centro de trabajo, debido al alto riesgo de contagio y propagación de las variantes de la COVID-19.
- Toda persona que realice actividad laboral presencial, debe acreditar su esquema completo de vacunación contra la COVID-19, siendo válidas las vacunas administradas tanto en el Perú como en el extranjero.
- En el caso de los prestadores de servicios de la actividad privada que no cuenten con el esquema completo de vacunación, deben prestar servicios a través de la modalidad de trabajo remoto. Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, se entenderá producido el supuesto de suspensión del contrato de trabajo, sin goce de haberes, salvo que las partes acuerden la suspensión imperfecta del vínculo laboral.

SESIÓN IX
DERECHOS COLECTIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

MAESTRO EN DERECHO ADMINISTRATIVO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN - MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO - SOCIO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

DERECHOS COLECTIVOS DEL TRABAJADOR

- El Estado reconoce los derechos de sindicación, negociación colectiva y huelga. Cautela su ejercicio democrático:
- 1. Garantiza la **libertad sindical**.
- 2. Fomenta la **negociación colectiva** y promueve formas de solución pacífica de los conflictos laborales. La convención colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado.
- 3. Regula el **derecho de huelga** para que se ejerza en armonía con el interés social. Señala sus excepciones y limitaciones.

DERECHOS DE SINDICACIÓN Y HUELGA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Se reconocen los derechos de sindicación y huelga de los servidores públicos. No están comprendidos los funcionarios del Estado con poder de decisión y los que desempeñan cargos de confianza o de dirección, así como los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.
- Los jueces y fiscales están prohibidos de participar en política, de sindicarse y de declararse en huelga.

CONVENIO 151 OIT (I)

CONVENIO OIT 151 - Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública

El presente Convenio deberá aplicarse a todas las personas empleadas por la administración pública, en la medida en que no les sean aplicables disposiciones más favorables de otros convenios internacionales del trabajo.

A los efectos del presente Convenio, la expresión ***organización de empleados públicos*** designa a toda organización, cualquiera que sea su composición, que tenga por objeto fomentar y defender los intereses de los empleados públicos.

CONVENIO 151 OIT (II)

Los empleados públicos gozarán de protección adecuada contra todo acto de discriminación antisindical en relación con su empleo. Dicha protección se ejercerá especialmente contra todo acto que tenga por objeto:

(a) sujetar el empleo del empleado público a la condición de que no se afilie a una organización de empleados públicos o a que deje de ser miembro de ella;

(b) despedir a un empleado público, o perjudicarlo de cualquier otra forma, a causa de su afiliación a una organización de empleados públicos o de su participación en las actividades normales de tal organización.

Las organizaciones de empleados públicos gozarán de completa independencia respecto de las autoridades públicas. Las organizaciones de empleados públicos gozarán de adecuada protección contra todo acto de injerencia de una autoridad pública en su constitución, funcionamiento o administración.

Se consideran actos de injerencia principalmente los destinados a fomentar la constitución de organizaciones de empleados públicos dominadas por la autoridad pública, o a sostener económicamente, o en otra forma, organizaciones de empleados públicos con objeto de colocar estas organizaciones bajo el control de la autoridad pública.

CONVENIO 151 OIT (III)

Deberán concederse a los representantes de las organizaciones reconocidas de empleados públicos facilidades apropiadas para permitirles el desempeño rápido y eficaz de sus funciones durante sus horas de trabajo o fuera de ellas.

La concesión de tales facilidades no deberá perjudicar el funcionamiento eficaz de la administración o servicio interesado.

CONVENIO 151 OIT (IV)

- Deberán adoptarse, de ser necesario, medidas adecuadas a las condiciones nacionales para estimular y fomentar el pleno desarrollo y utilización de procedimientos de negociación entre las autoridades públicas competentes y las organizaciones de empleados públicos acerca de las condiciones de empleo, o de cualesquiera otros métodos que permitan a los representantes de los empleados públicos participar en la determinación de dichas condiciones.

CONVENIO 151 OIT (V)

- La solución de los conflictos que se planteen con motivo de la determinación de las condiciones de empleo se deberá tratar de lograr, de manera apropiada a las condiciones nacionales, por medio de la negociación entre las partes o mediante procedimientos independientes e imparciales, tales como la mediación, la conciliación y el arbitraje, establecidos de modo que inspiren la confianza de los interesados.

CONVENIO 151 OIT (VI)

- Los empleados públicos, al igual que los demás trabajadores, gozarán de los derechos civiles y políticos esenciales para el ejercicio normal de la libertad sindical, a reserva solamente de las obligaciones que se deriven de su condición y de la naturaleza de sus funciones.

LIBERTAD SINDICAL

- **Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos**
- **DECRETO SUPREMO Nº 003-2004-TR**

- A efectos de su inscripción, las organizaciones sindicales de servidores públicos, presentarán ante el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP los siguientes documentos:
- 1. Copia legalizada del acta de la asamblea de constitución, con indicación del número de trabajadores asistentes.
- 2. Nómina de la junta directiva elegida.
- 3. Copia de su estatuto aprobado en la referida asamblea de constitución.
- 4. Nómina completa de sus afiliados, debidamente identificados.
- El registro es un acto meramente formal que se efectúa de manera automática a la sola presentación de los documentos respectivos.

LEY 31188 (I)

- **Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal**
- **LEY Nº 31188**

- La Ley 31188 tiene por objeto regular el ejercicio del derecho a la negociación colectiva de las organizaciones sindicales de trabajadores estatales
- **E**s aplicable a las negociaciones colectivas llevadas a cabo entre organizaciones sindicales de trabajadores estatales de entidades públicas del Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los gobiernos regionales, los gobiernos locales, los organismos a los que la Constitución Política del Perú y sus leyes orgánicas confieren autonomía y las demás entidades y organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades implican el ejercicio de potestades administrativas.
- Las negociaciones colectivas de las empresas del Estado se rigen por lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo 010-2003-TR, y su reglamento.

LEY 31188 (II)

- La negociación colectiva de las organizaciones sindicales de trabajadores estatales se rige por los siguientes principios:
- **a. Principio de autonomía colectiva**. Consiste en el respeto a la irrestricta libertad de los representantes de los trabajadores y empleadores para negociar las relaciones colectivas de trabajo, por medio de acuerdos con fuerza vinculante.
- **b. Principio de buena fe negocial**. Consiste en el deber de las partes de realizar esfuerzos genuinos y leales para lograr acuerdos en la negociación colectiva.
- **c. Principio de competencia**. Implica el respeto de las competencias constitucionales y legalmente atribuidas a las entidades públicas para el ejercicio de sus potestades.
- **d. Principio de previsión y provisión presupuestal**. En virtud del cual todo acuerdo de negociación colectiva que tenga incidencia presupuestaria deberá considerar la disponibilidad presupuestaria.

LEY 31188 (III)

- Son objeto de la negociación colectiva la determinación de todo tipo de condiciones de trabajo y empleo, que comprenden las remuneraciones y otras condiciones de trabajo con incidencia económica, así como todo aspecto relativo a las relaciones entre empleadores y trabajadores, y las relaciones entre las organizaciones de empleadores y de trabajadores.

LEY 31188 (IV)

- La negociación colectiva de las organizaciones sindicales de trabajadores estatales se desarrolla en los siguientes niveles:
- a. El nivel centralizado, en el que los acuerdos alcanzados tienen efectos para todos los trabajadores de las entidades públicas.
- b. El nivel descentralizado, que se lleva a cabo en el ámbito sectorial, territorial y por entidad pública, o en el que las organizaciones sindicales estimen conveniente, y que tiene efectos en su respectivo ámbito.

LEY 31188 (V)

- Son sujetos de la negociación colectiva:
- **a. Por la parte sindical**, en la negociación colectiva centralizada, las confederaciones sindicales más representativas de los trabajadores del Estado a nivel nacional; y en la negociación colectiva descentralizada, las organizaciones sindicales más representativas en el respectivo ámbito, pudiendo participar en condición de asesoras las organizaciones sindicales de grado superior.
- **b. Por la parte empleadora**, en la negociación colectiva centralizada, el Poder Ejecutivo, por intermedio de la Presidencia del Consejo de Ministros; y en la negociación colectiva descentralizada, los representantes designados de las entidades públicas correspondientes, dependiendo del ámbito escogido por las organizaciones sindicales.

LEY 31188 (VI)

- A falta de convenio colectivo, los representantes de los trabajadores que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración. Las licencias sindicales abarcan el periodo comprendido desde treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral. Esta licencia es distinta de la licencia sindical que la ley o convenio colectivo otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical.

LEY 31188 (VII)

- La negociación colectiva se inicia con la presentación del proyecto de convenio colectivo que contiene, como mínimo, lo siguiente:
- a. Nombre y domicilio de las entidades públicas involucradas.
- b. Denominación y número de registro de la o las organizaciones sindicales que lo suscriben, y domicilio único.
- c. La nómina de los integrantes de la comisión negociadora, debidamente acreditados.
- d. Las cláusulas que se someten a negociación y que se integran armónicamente dentro de un solo proyecto de convenio colectivo.
- e. Firma de los representantes sindicales integrantes de la comisión negociadora.

LEY 31188 (VIII-A)

- La negociación colectiva centralizada se desarrolla de acuerdo al siguiente procedimiento:
- a. El proyecto de convenio colectivo se presenta ante la Presidencia del Consejo de Ministros entre el 1 de noviembre y el 30 de enero del siguiente año.
- b. El trato directo debe iniciarse dentro de los diez (10) días calendario de presentado el proyecto de convenio colectivo y que puede ser extendido hasta los treinta (30) días siguientes de iniciado el trato directo.
- c. De no llegarse a un acuerdo en el trato directo, las partes pueden utilizar los mecanismos de ley, que podrán durar hasta treinta (30) días contados a partir de la terminación del trato directo.
- d. Los acuerdos alcanzados con incidencia económica son remitidos por la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro de los cinco (5) días de su suscripción para su inclusión en la ley de presupuesto público, a través de los canales correspondientes.
- e. Las partes establecen una comisión de seguimiento para supervisar el cumplimiento de los acuerdos arribados.

LEY 31188 (VIII-B)

- La negociación colectiva descentralizada se desarrolla de acuerdo al siguiente procedimiento:
- a. El proyecto de convenio colectivo se presenta ante la entidad pública entre el 1 de noviembre y el 30 de enero del siguiente año.
- b. El trato directo debe iniciarse dentro de los diez (10) días calendario de presentado el proyecto de convenio colectivo y que puede ser extendido hasta los treinta (30) días siguientes de iniciado el trato directo.
- c. De no llegarse a un acuerdo en el trato directo, las partes pueden utilizar los mecanismos de conciliación, que podrán durar hasta treinta (30) días contados a partir de la terminación del trato directo. La solicitud de conciliación se presenta directamente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- d. De no llegarse a un acuerdo en la etapa de conciliación, cualquiera de las partes podrá requerir el inicio de un proceso arbitral potestativo, que debe concluir el 30 de junio salvo que los trabajadores decidan optar por la huelga.
- e. En el caso del literal anterior, los trabajadores pueden alternativamente declarar la huelga

LEY 31188 (IX)

- El convenio colectivo es el producto final del procedimiento de negociación colectiva. Tiene las siguientes características:
- 1. Tiene fuerza de ley y es vinculante para las partes que lo adoptaron. Obliga a estas, a las personas en cuyo nombre se celebró y a quienes les sea aplicable, así como a los trabajadores que se incorporen con posterioridad dentro de su ámbito.
- 2. Rige desde el día en que las partes lo determinen, con excepción de las disposiciones con incidencia presupuestaria, que necesariamente rigen desde el 1 de enero del año siguiente a su suscripción.
- 3. Tendrá la vigencia que acuerden las partes, que en ningún caso es menor a un (1) año.
- 4. Modifica de pleno derecho los aspectos de la relación de trabajo sobre los que incide. Los contratos individuales quedan automáticamente adaptados a aquella y no contienen disposiciones contrarias en perjuicio del trabajador.
- 5. Sus cláusulas siguen surtiendo efecto hasta que entre en vigencia una nueva convención que las modifique. Las cláusulas son permanentes, salvo que de manera excepcional, se acuerde expresamente su carácter temporal.
- 6. No es de aplicación a los funcionarios y directivos públicos. Es nulo e inaplicable todo pacto en contrario.

LEY 31188 (X)

- El arbitraje laboral está a cargo de un tribunal arbitral integrado por tres (3) miembros, los mismos que deben estar inscritos en el Registro Nacional de Árbitros de Negociaciones Colectivas.
- El presidente del tribunal convoca a las partes a una audiencia de instalación, entendiéndose formalmente iniciado el arbitraje. La duración del proceso arbitral, incluida la notificación del laudo, no podrá exceder los cuarenta y cinco (45) días hábiles.
- Al resolver, el tribunal arbitral recoge la propuesta final de una de las partes o considera una alternativa que recoja los planteamientos de las partes.
- Son de aplicación supletoria al arbitraje laboral establecido en la Ley, el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo 010-2003-TR, su reglamento y las disposiciones del Decreto Legislativo 1071 que no se opongan al sentido de lo establecido en la Ley.

LEY 31188 (XI)

- El laudo arbitral emitido en el marco del procedimiento de negociación colectiva tiene la misma naturaleza y efectos que el convenio colectivo.
- Los laudos en materia laboral se ejecutan obligatoriamente, dentro del plazo indicado en los mismos.
- El incumplimiento en la ejecución del laudo inhabilita al empleador a impugnar un laudo o a continuar el procedimiento iniciado si durante el proceso se verifica tal hecho, para lo cual la parte sindical podrá deducir en cualquier etapa del proceso la excepción por incumplimiento de laudo.
- Los laudos que se expidan para resolver conflictos económicos derivados de negociaciones colectivas en el sector público tienen mérito de título ejecutivo y se tramitan en proceso de ejecución.

HUELGA

- **Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo**
- **DECRETO SUPREMO Nº 010-2003-TR**

- La huelga de los trabajadores sujetos al régimen laboral público, se sujetará a las normas contenidas en el presente Título en cuanto le sean aplicables.
- La declaración de ilegalidad de la huelga será efectuada por el Sector correspondiente.

¿QUÉ ES LA HUELGA?

- Huelga es la suspensión colectiva del trabajo acordada mayoritariamente y realizada en forma voluntaria y pacífica por los trabajadores, con abandono del centro de trabajo.

REQUISITOS PARA LA DECLARACIÓN DE HUELGA

- Para la declaración de huelga se requiere:
- a) Que tenga por objeto la defensa de los derechos e intereses socioeconómicos o profesionales de los trabajadores en ella comprendidos.
- b) Que la decisión sea adoptada en la forma que expresamente determinen los estatutos y que en todo caso representen la voluntad mayoritaria de los trabajadores comprendidos en su ámbito. El acta de asamblea deberá ser refrendada por Notario Público o, a falta de éste, por el Juez de Paz de la localidad.
- c) Que sea comunicada al empleador y a la Autoridad de Trabajo, por lo menos con cinco (5) días útiles de antelación o con diez (10) tratándose de servicios públicos esenciales, acompañando copia del acta de votación.
- d) Que la negociación colectiva no haya sido sometida a arbitraje.